

 Vysoká škola polytechnická Jihlava		ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ			
		Kód:		SR č. 4/2018	
		Druh:		Směrnice rektora	
		Č.j.:		VSPJ/02208/2018	
		Oblast OŘN:		MG	
		Organizační závaznost:		Vysoká škola polytechnická Jihlava	
		Zpracoval:		Ing. Oldřich Rambousek, Ph.D. - kvestor	
		Přezkoumal:		RNDr. Ing. Lenka Cimbálníková, Ph.D., MBA	
		Schválil:		doc. MUDr. Václav Báča, Ph.D. – rektor	
		Počet stran:	11	Počet příloh:	6
		Rozdělovník:		IS	
		Dotčené osoby:		zaměstnanci, studenti, odborné útvary a orgány VŠPJ	
		Forma zveřejnění:		webové stránky, úřední deska, IS	
		Nahrazuje:		SR 1/2017 – Řízení dokumentace VŠPJ, Čj.: VŠPJ/06931/2017	
		Datum vydání:		3. 4. 2018	
Účinnost:		3. 4. 2018			
Platnost:		3. 4. 2018 - neurčito			
Zpracoval (podpis):		Přezkoumal (podpis):		Schválil (podpis):	

1. Základní ustanovení	3
2. Definice pojmů	3
3. Dokumentace VŠPJ	4
3.1. Smluvní dokumentace	4
3.1.1. Tvorba smluvních dokumentů	4
3.1.2. Obsah smluvních dokumentů	4
3.1.3. Připomínkování smluvních dokumentů	4
3.1.4. Schvalování smluvních dokumentů	5
3.1.5. Podepisování, evidence a archivace smluvních dokumentů	5
3.2. Organizační a řídicí normy	5
3.2.1. Druhy OŘN	5
3.2.2. Závaznost OŘN	6
3.2.3. Tvorba OŘN	6
3.2.4. Struktura OŘN	7
3.2.5. Označení OŘN	8
3.2.6. Hlavní stať	9
3.2.7. Připomínkování OŘN	10
3.2.8. Schvalování OŘN	10
3.2.9. Změna a revize OŘN	11
3.2.10. Rušení OŘN	11
3.2.11. Zveřejnění, evidence a archivace OŘN	11
4. Přechodná ustanovení	11
5. Závěrečná ustanovení	11

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018 Číslo strany: 2/16
--	--------------------------------	---

Seznam příloh

1. Smlouvy nepodléhající řízení dokumentace
2. Vzor „Vyjádření před podpisem smlouvy“
3. Vzor „Šablona pro tvorbu OŘN“
4. Vzor „Vytvoření/Zrušení OŘN“

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o dodatcích

Číslo	Název dodatku	Schválil	Datum

Záznam o změnách

Číslo	Popis změny	Schválil	Datum
1.	Úprava článku Základní ustanovení		3. 4. 2018

Seznam souvisejících dokumentů

1. Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů
2. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
3. Statut VŠPJ čj. MŠMT-17710/2017 ze dne 27. 6. 2017
4. Čj.: VSPJ/00332/2013-KR Spisový řád
5. Čj.: VSPJ/02715/2015 Pracovní náplně organizačních útvarů a pravidla řízení VŠPJ
6. Čj.: VSPJ/01664/2016 Pravidla a limity výběrových řízení k řízení nákupů a k zadávání veřejných zakázek

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 3/16

1. Základní ustanovení

Tato směrnice upravuje **proces vydávání řídicích aktů a schvalování smluvní dokumentace** Vysoké školy polytechnické Jihlava (VŠPJ). **Směrnice se nevztahuje na tvorbu, zpracování a přijímání strategických dokumentů Vysoké školy polytechnické Jihlava.**

Dokumentací řídicích aktů se rozumí proces vydávání **řídicích norem**, tj. návrh, tvorba, připomínkování, schvalování, evidence a jejich archivace. Řídicími normami se pro účely řízení rozumí:

- a) vnitřní předpisy VŠPJ,
- b) směrnice a rozhodnutí orgánů VŠPJ, včetně dodatků,
- c) ostatní vnitřní řídicí normy.

Smluvní dokumentací se pro účely řízení rozumí **kompletní smluvní dokumentace včetně dodatků** k závazkovým vztahům (mimo pracovně právní závazkové vztahy a další viz Příloha č. 1).

Ostatní dokumentace je řízena dle Spisového řádu VŠPJ. Touto směrnicí se neřídí vydávání a oběh účetních dokladů.

Tato směrnice se nevztahuje na tvorbu, zpracování a přijímání strategických dokumentů Vysoké školy polytechnické Jihlava.

2. Definice pojmů

Organizační a řídicí normou (OŘN) se rozumí vymezení pravidel upravujících právní vztahy v dané oblasti jednání a chování závazných pro daný okruh subjektů. Organizační a řídicí normy jsou závazné druhy informací a slouží jako operativní nástroj řízení, popisují jednotlivé postupy a procesy VŠPJ. Organizační řídicí normy zahrnují různé formy dokumentů. Typy dokumentů jsou uvedeny v této směrnici.

Smlouvou se rozumí dvoustranné či vícestranné právní jednání, spočívající ve vzájemných a obsahově shodných projevech vůle smluvních stran, směřujících ke vzniku, změně či zániku práv a povinností, které právní předpisy s takovými projevy vůle spojují. Smlouva může obsahovat dodatky a přílohy.

Dodatkem se rozumí dvoustranné či vícestranné právní jednání, spočívající ve vzájemných a obsahově shodných projevech vůle smluvních stran, směřujících k úpravě, změně, nebo rozšíření sjednaného znění Smlouvy. Dodatek může také obsahovat přílohy.

Přílohou se rozumí dokument/soubor doplňujících informací (např. detailní kalkulace ceny, výpis z Obchodního rejstříku, schéma, technické provedení, přehledy výsledků výběrového řízení, apod.), na který se odkazuje Smlouva nebo Dodatek.

Vnitřním předpisem VŠPJ se rozumí vnitřní předpis veřejné vysoké školy vyjmenovaný v § 17 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), který podléhá registraci Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy (MŠMT) ve smyslu § 36 zákona o vysokých školách.

Směrnice je závazný organizační předpis orgánu VŠPJ upravující zásady a pravidla pro vymezenou oblast či určitý druh činností. Směrnice je závazná pro všechny útvary a zaměstnance VŠPJ vykonávající činnosti stanovené touto směrnicí.

Rozhodnutím se rozumí prováděcí předpis ke směrnici. Definuje zásady a závazné postupy při realizaci směrnice.

Zpracovatelem se rozumí vedoucí útvaru (odpovědný zástupce útvaru dle organizačního členění).

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 4/16

3. Dokumentace VŠPJ

3.1. Smluvní dokumentace

Smluvní dokumentací se rozumí Smlouvy a Dodatky k závazkovým vztahům VŠPJ.

3.1.1. Tvorba smluvních dokumentů

Pro tvorbu a uzavírání smluvních vztahů je nutno, dle možností konkrétně uzavíraných Smluv a Dodatků, využívat vzorové předlohy, které byly předepsaným postupem schváleny. Vzorové předlohy budou vždy připomínkovány a schvalovány vždy nejpozději do konce ledna daného roku.

Vzory definují vlastní úpravu dokumentu. Vzory Smluv a Dodatků jsou uvedeny v Příloze č. 2. Výjimku pro využití jiného formátu schvaluje rektor nebo kvestor VŠPJ. V případě použití jiného formátu Smlouvy nebo Dodatku budou tyto vždy předloženy k připomínkování ze strany právního útvaru.

3.1.2. Obsah smluvních dokumentů

Návrh na uzavření smlouvy musí obsahovat:

- evidenční číslo VŠPJ (generuje automaticky Registr Smluv – dvojčíslí kalendářního roku/číslo náklad. střediska/pořad. číslo v kalendářním roce),
- identifikační údaje smluvní strany (název, adresa, příp. IČO),
- číslo smlouvy druhé strany, pokud je obsaženo v dokumentu,
- obsah smluvního vztahu,
- platnost smluvního vztahu (od kdy, do kdy), případně stadium životnosti smlouvy
- (návrh, aktivní, neaktivní, apod.),
- zodpovědné nákladové středisko,
- jméno zaměstnance nebo spisový uzel, u kterého je založen originál dokumentu (kolonka ostatní – umístění).

Zpracovatel (odpovědný zástupce útvaru dle organizačního členění) je odpovědný za hodnotový obsah, dodržení náležitostí, formy a organizace připomínkového a schvalovacího řízení Smluv a Dodatků.

3.1.3. Připomínkování smluvních dokumentů

Základním předpokladem pro podepsání a uzavření Smlouvy či Dodatku je předchozí vyjádření odpovědných a odborných organizačních útvarů a pracovníků k návrhu v rámci připomínkového řízení, aby se zamezila či snížila možná finanční či nefinanční rizika spojená se smlouvou nebo dodatkem ke smlouvě. K tomuto účelu je v informačním systému školy umístěn vzorový formulář „Vyjádření před podpisem smlouvy“ (viz Příloha č. 3 k této směrnici).

Vyplývá-li z předkládaného návrhu smluvního vztahu budoucí finanční závazek či pohledávka školy (peněžní plnění), musí „Vyjádření před podpisem smlouvy“ obsahovat také vyjádření příkazce operace a správce rozpočtu a jednoznačnou identifikaci rozpočtového krytí daného vztahu.

Připomínkování je realizováno tak, že zpracovatel zapracuje případné připomínky a připomínkující potvrdí konečné znění slovy „bez připomínek“. Konečný dokument je tak připraven ke schválení ve formě „bez dalších připomínek“.

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 5/16

Připomínkující útvary (seřazeno dle návaznosti):

- Právní útvar (v případě nevyužití schváleného Vzoru) nebo právní vyjádření na základě smluvně poskytované právní konzultace
- Odborné útvary (definuje zpracovatel dle povahy a dopadu smluvního vztahu)
- Ekonomický odbor a controlling (náklady, účtování, daně)
- Příslušný prorektor

3.1.4. Schvalování smluvních dokumentů

Připomínkovaná a zkontrolovaná Smlouva nebo Dodatek je zpracovatelem zaslána na elektronickém formuláři ke schválení.

Pověření schvalujících (seřazeno dle návaznosti):

- Ekonomický odbor/controlling
- Příslušný prorektor
- Kvestor
- Rektor VŠPJ

Vystavení objednávky nebo služby spojené se Smlouvou či Dodatkem k dodavateli je možné až po schválení a podpisu dokumentu oběma smluvními stranami!

Průběh výběrových řízení, která předcházejí přípravě smluvní dokumentace, je upraven OŘN Čj.: VSPJ/01664/2016 Pravidla a limity výběrových řízení k řízení nákupů a k zadávání veřejných zakázek.

3.1.5. Podepisování, evidence a archivace smluvních dokumentů

Podepisování dokumentů se řídí Spisovým řádem VŠPJ, Část IV „Podepisování dokumentů, razítka“, Článek 10 a Článek 11.

Evidence dokumentů je vedena v Registru smluv systému iFIS.

Archivace dokumentů se řídí Spisovým řádem VŠPJ, Část V „Odesílání a ukládání dokumentů“, Článek 13.

Smlouvy vkládané do registru smluv se předávají k registraci Kanceláři rektora VŠPJ. Jejich registrace je dle § 6 zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, ve znění pozdějších předpisů, podmínkou jejich účinnosti.

3.2. Organizační a řídicí normy

3.2.1. Druhy OŘN

Organizační a řídicí normy se v souladu s čl. 9 Statutu VŠPJ člení na vnitřní předpisy a jiné předpisy.

Vnitřními předpisy se rozumí předpisy uvedené v § 17 zákona o vysokých školách. Platnost vnitřních předpisů je podle zákona podmíněna registrací na MŠMT. Vnitřními předpisy se konkrétně rozumí:

- Statut VŠPJ,
- Volební řád Akademického senátu VŠPJ,
- Jednací řád Akademického senátu VŠPJ,

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 6/16

- d) Vnitřní mzdový předpis VŠPJ,
- e) Jednací řád Akademické rady VŠPJ,
- f) Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků VŠPJ,
- g) Studijní a zkušební řád VŠPJ,
- h) Stipendijní řád VŠPJ,
- i) Disciplinární řád pro studenty VŠPJ,
- j) Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠPJ.

Jinými předpisy se rozumí zejména rozhodnutí a směrnice řídicích orgánů VŠPJ a ostatní vnitřní řídicí normy. Jedná se zejména o:

- a) rozhodnutí rektora,
- b) rozhodnutí kvestora,
- c) rozhodnutí prorektora,
- d) směrnice rektora,
- e) směrnice kvestora,
- f) směrnice prorektora.

Za vnitřní řídicí akt se považuje příkaz nadřízeného zaměstnance, úkol zadaný podřízeným zaměstnancům zaznamenaný např. v zápisech z porad užího vedení, kolegia, odborných kateder.

3.2.2. Závaznost OŘN

OŘN konkretizují požadavky vyšších zákonných a jiných obecně platných norem na podmínky VŠPJ a upravují další podmínky činnosti podle rozhodnutí orgánů a vedoucích zaměstnanců VŠPJ. OŘN jsou řídicími akty s právními důsledky.

Zveřejněné OŘN **jsou závazné pro zaměstnance a studenty VŠPJ** v rozsahu určeném konkrétní OŘN. Jejich nedodržování je chápáno jako porušování pracovních povinností zaměstnance nebo disciplinární přestupek studenta.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznamovat své podřízené s OŘN. Povinností zaměstnance je seznámit se s obsahem OŘN.

3.2.3. Tvorba OŘN

Prvotní **návrh zpracovává útvar**, kde vznikla potřeba OŘN, zaměstnanec příslušný z titulu své pracovní náplně/funkce nebo zaměstnanec pověřený přímým nadřízeným.

Jedná-li se o aktualizaci stávající OŘN, je návrh zpracováván ve změnovém režimu.

Obecné požadavky na OŘN:

- srozumitelnost, přehlednost, logické obsahové členění, jazyková správnost,
- vnitřní obsahová jednotnost, konzistentnost s ostatními již vydanými OŘN,
- určení povinností a odpovědností osob podle jejich funkčního zařazení,
- definování okruhu zaměstnanců a studentů, na které se OŘN vztahuje,
- dostupnost pro osoby, jejichž práva a povinnosti upravuje,
- vypracování v programu Microsoft Office Word.

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 7/16

Za věcný obsah OŘN je zodpovědný zpracovatel (útvár, zaměstnanec z titulu funkce, pověřený zaměstnanec). Návrh je doručen výhradně v elektronické podobě. Zpracovatel normy je po celou dobu procesu tvorby normy kontaktní osobou pro jakékoli dotazy a připomínky.

Zpracovatel:

- posoudí, zda je zvolen správný druh normy,
- zpracuje návrh normy podle předepsaného vzoru,
- ověří, zda má norma veškeré potřebné náležitosti,
- stanoví okruh připomínkových a schvalujících osob,
- u nových norem vypracuje zdůvodnění (důvod předložení, informaci, zda předkládaný akt zakládá nutnost změny IS VŠPJ, viz Příloha č. 6, informaci o dopadech navrhované normy do jiných předpisů VŠPJ),
- při revizi platné normy přiřadí číslo revize a uvede výčet nejdůležitějších změn.

Pro vlastní tvorbu OŘN bude použito Vzorů uvedených v Příloze č. 4. V případech, kdy je struktura normy dána legislativou, je použita podoba vycházející z právní normy.

Formálně OŘN zpracovává a eviduje Kancelář rektora v souladu s pravidly spisové služby. Kancelář rektora je také oprávněna provádět operativní formální změny v OŘN (např. překlepy, gramatické chyby), o těchto změnách je povinna informovat navrhovatele.

3.2.4. Struktura OŘN

Celek	Struční přehled zásadních kapitol dokumentu	Závaznost
Označení OŘN	V členění dle podkapitoly 3.2.5	povinné
Obsah	Stručný přehled zásadních kapitol dokumentu	povinný s ohledem na délku OŘN
Seznam příloh	V případě, že norma obsahuje přílohy	povinné
Záznam o revizích, dodatcích, změnách	Tabulky na příslušné úpravy normy	povinné
Seznam souvisejících dokumentů	Předpisy, na které OŘN odkazuje nebo s ní bezprostředně souvisí (interní i externí)	povinné
Seznam navazujících dokumentů	Předpisy, které na OŘN navazují, příp. prováděcí předpisy	povinné
Hlavní stať	Obsahuje hlavní části a články OŘN, členění a formální úprava viz podkapitola 3.2.6	povinné
Přechodná ustanovení	Obsahuje údaje, které znamenají na přechodnou dobu širší nebo užší způsob provádění činností, než je všeobecně v OŘN předepsáno; musí být uvedeny důvody, obsah činností a období, po které toto ustanovení platí	nepovinná
Závěrečná ustanovení	Obsahuje údaje o rozdělení odpovědností a povinností plynoucích z tématu normy	povinná
Přílohy	Zpravidla obsahují schémata, obrázky, tabulky, formuláře a jiné dokumenty, které dále rozvádějí nebo vysvětlují některé části normy nebo souvisí s aplikací normy v praxi (formuláře, návrhy smluv apod.)	nepovinné

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 8/16

3.2.5. Označení OŘN

Formální úprava – název (fond písma Calibri, velikost 16 b., velká písmena, tučné, barva tmavě červená), ostatní text (fond písma Calibri, velikost 11 b., tučné/normální).

		NÁZEV OŘN stručný, srozumitelný a obsahově výstižný popis			
		Kód:	určuje o jakou OŘN se jedná (viz tabulka 1)/pořadové číslo v kalendářním roce/kalendářní rok		
		Druh:	udává druh dokumentu OŘN v soustavě organizačních řídicích norem (směrnice, rozhodnutí, vnitřní sdělení, zápis z porady atd.)		
		Č.j.:	přidělené evidenční číslo		
		Oblast OŘN:	tematické rozlišení oblasti, kterou řeší obsah normy – viz tabulka 2		
		Organizační závaznost:	na koho či kterou organizační jednotku VŠPJ se vztahuje		
		Zpracoval:	titul, jméno, příjmení a funkce osoby, která normu zpracovala		
		Přezkoumal:	titul, jméno, příjmení a funkce osoby, která normu přezkoumala (rektor/prorektor/kvestor/právnick VŠPJ)		
		Schválil:	titul, jméno, příjmení a funkce osoby, která normu schválila (vždy rektor)		
		Počet stran:		Počet příloh:	
		Rozdělovník:	určení osob, u kterých bude vyhotovení normy uloženo		
		Dotčené osoby:	okruh zaměstnanců, studentů a útvarů VŠPJ dotčených normou		
		Forma zveřejnění:	webové stránky, úřední deska, informační systém atd.		
		Nahrazuje:	předpisy, které jsou dokumentem nahrazeny, a je ukončena jejich platnost		
		Datum vydání:	kdy byla OŘN vydána		
		Účinnost:	časový úsek právního účinku normy		
		Platnost:	datum platnosti a datum konce platnosti, pokud má OŘN omezenou časovou platnost		
Zpracoval (podpis):		Přezkoumal (podpis):		Schválil (podpis):	

Tabulka 1: Kód OŘN

Kód	Popis
RR	Rozhodnutí rektora
RK	Rozhodnutí kvestora

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 9/16

RP	Rozhodnutí prorektorů
SR	Směrnice rektora
SK	Směrnice kvestora
SP	Směrnice prorektorů

Tabulka 2: Oblast OŘN

Kód	Oblast
MG	řízení, organizační
PR	provoz
HR	personální a sociální
EM	ekonomika a správa majetku
IT	informační technologie
AK	akademické činnosti
OS	ostatní

Záhlaví každé další strany obsahuje:

Logo VŠPJ	NÁZEV OŘN	Kód: XX č. XX/20XX
		Počet stran: XX/XX

3.2.6. Hlavní stať

Hlavní stať obsahuje části a články OŘN:

- **Základní ustanovení** – proč je norma vytvořena, její účel, rozsah a působnosti pro které je vytvořena, charakteristika předmětu úpravy.
- **Definice pojmů, příp. seznam zkratk** – definování pojmů a vysvětlení zkratk používaných v OŘN.
- **Hlavní části a články OŘN** – vlastní obsah normy, dělí se na části, články a odstavce.
- **Přechodná ustanovení** – obsahuje údaje, které zaznamenají na přechodnou dobu širší nebo užší způsob provádění činností, než je všeobecně v OŘN předepsáno; musí být uvedeny důvody, obsah činností a období, po které tato ustanovení platí; tato ustanovení nejsou povinnou součástí OŘN
- **Závěrečná ustanovení** – obsahuje údaje o rozdělení odpovědnosti a povinností plynoucích z tématu normy.

Hlavní stať se dále člení na části, články a odstavce:

- **Části:** větší logické celky, většinou obsahují více článků, číslují se průběžně arabskou číselnou řadou (1., 2.,...), fond písma Calibri, velikost 15 b., tučně, zarovnání na střed
- **Články:** menší logické celky, obsahují číslo případné části (1.1., 1.2.,...), fond písma Calibri, velikost 13 b. tučně, zarovnání vlevo
- **Odstavce:** části článku nebo části, mají v článku samostatnou arabskou číselnou řadu (1.1.1., 1.1.2.,...), fond písma Calibri, velikost 11 b., tučně, zarovnání vlevo
- **Vlastní text:** fond písma Calibri, velikost 11 b., řádkování jednoduché, mezera za odstavcem 6 b.

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 10/16

3.2.7. Připomínkování OŘN

Před podpisem a zveřejněním normy musí vždy proběhnout připomínkové řízení. Připomínkové řízení se provádí elektronickou cestou v souladu s následujícími pravidly.

Návrh je vždy připomínkován pověřenými připomínkujícími, kterými jsou útvary (viz dále) a vedoucí zaměstnanci liniového řízení.

Průvodní e-mail musí obsahovat:

- důvod předložení, zejména jedná-li se o novou OŘN,
- výčet nejdůležitějších změn proti stávající normě, případně výčet základních tezí nového aktu,
- informaci, zda předkládaná OŘN zakládá nutnost změny informačního systému VŠPJ,
- termín pro zaslání připomínek.

Připomínkující útvar nebo osoba jsou odpovědní za zaslání připomínky bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 5-ti pracovních dnů. V případě nezbytnosti kratšího termínu bude tento uveden u odesílaného návrhu. Pokud připomínkující nezašle připomínky v požadovaném termínu, má se za to, že připomínky nemá.

Připomínky jsou zpracovány ve změnovém režimu a pomocí komentářů. Nezašle-li připomínkující připomínky v požadovaném termínu, má se za to, že připomínky nemá.

Zpracovatel zajistí zpracování jednotlivých připomínek a průběžně informuje připomínkující o stavu připomínkového řízení. Vypořádání připomínek je vedeno tabulkovou formou, je uvedeno, kdo připomínku podal, znění připomínky a způsob vypořádání připomínky (akceptace, neakceptace, částečná akceptace).

Připomínkové řízení je realizováno opakovaně tak, že zpracovatel zpracuje případné připomínky a připomínkující potvrdí konečné znění slovy „bez připomínek“. Konečný dokument je tak připraven ke schválení ve formě „bez dalších připomínek“.

Připomínkující útvary (seřazeno dle návaznosti):

- a) právní útvar nebo právní vyjádření na základě smluvně poskytované právní konzultace,
- b) odborné útvary (definuje zpracovatel dle povahy a dopadu OŘN),
- c) ekonomický odbor (náklady, účtování, daně),
- d) příslušný prorektor,
- e) jiné pověřené osoby.

3.2.8. Schvalování OŘN

Připomínkováná směrnice je zpracovatelem odeslána ke schválení.

Pověření schvalujících (seřazeno dle návaznosti):

- a) ekonomický odbor
- b) příslušný prorektor
- c) kvestor
- d) rektor VŠPJ

Schválenou OŘN zpracovatel opatří svým podpisem a dohodne s kanceláří rektora termín předání elektronické verze konečného znění, datum a rozsah zveřejnění.

Kancelář rektora zajišťuje projednání příslušné OŘN v orgánech školy. Dále zajišťuje registraci příslušných aktů na MŠMT.

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 4/2018
		Číslo strany: 11/16

3.2.9. Změna a revize OŘN

Zpracovatel je odpovědný za udržování jím vydané OŘN v aktuálním stavu (tzn. zajistit soulad s platnými právními a interními předpisy). Zpracovatel navrhne změnu a provede o ní zápis do příslušné tabulky na začátku OŘN. Změnu musí schválit odpovědný pracovník (např. v případě rozhodnutí rektora – rektor).

Revize OŘN probíhá jedenkrát ročně určeným pracovníkem. Zaměřuje se na formální i věcnou správnost OŘN. O revizi je proveden zápis do tabulky na začátku OŘN. V případě zjištění nedostatků je povinen zpracovatel nedostatky odstranit do lhůty určené v závěru z revize.

Na možnou neaktuálnost nebo nekonzistentnost interních řídicích aktů upozorňuje také Kancelář rektora.

3.2.10. Rušení OŘN

Zrušení platnosti OŘN se provádí v případech, kdy příslušná norma ztratila svůj účel, zastarala nebo je v rozporu s jinými předpisy a normami VŠPJ. Zpracovatel zajistí vydání nové OŘN nebo podá návrh na doplnění jiné normy.

Rušení OŘN provede zpracovatel vyplněním formuláře pro zrušení normy (Příloha č. 6). Formulář zašle kanceláři rektora, která zajistí archivaci.

3.2.11. Zveřejnění, evidence a archivace OŘN

Všechny OŘN (vyjma zápisu z porad a vnitřního sdělení) zveřejňuje **Kancelář rektora** v centrálně informačním systému VŠPJ (v souborech ke stažení). Podle rozhodnutí schvalujícího zaměstnance jsou některé OŘN zveřejněny také na webových stránkách a/nebo Úřední desce VŠPJ. O zveřejnění OŘN jsou zaměstnanci s přidělenou elektronickou adresou informováni e-mailem, studenti vzkazem v IS.

Kvestor VŠPJ zajistí případné úpravy v IS pro evidenci OŘN.

Evidence a archivace OŘN včetně zrušených či revidovaných norem je plně zajišťována dle platného Spisového řádu VŠPJ Kanceláří rektora.

4. Přechodná ustanovení

Obsah normy se vztahuje na nově vydanou smluvní dokumentaci od data účinnosti.

Všechny OŘN budou s ohledem na jejich počet postupně upraveny při vydání a revizi dle obsahu této normy, a to od data její účinnosti.

5. Závěrečná ustanovení

Odpovědnost za správnost a včasnou novelizaci této OŘN nese po celou dobu její platnosti vždy zpracovatel. Ten je odpovědný i za informování všech útvarů, kterých se ustanovení normy týkají nebo je přímo zavazují.

Povinností každého vedoucího zaměstnance je seznámit své podřízené s touto OŘN i jejími změnami či doplňky, zejména však s právy a povinnostmi, které z OŘN vyplývají.

Kontrolou realizace a dodržování této OŘN je pověřen kvestor VŠPJ.

Příloha č. 1 Smlouvy nepodléhající směrnici o řízení dokumentace

- a) zaměstnanecké pracovní smlouvy
- b) smlouvy o ubytování studentů a ostatních hostů kratší než jeden kalendářní a/nebo akademický rok
- c) smlouvy na jednotlivé studentské odborné praxe s výjimkou dlouhodobých a rámcových smluv mezi školou a firmou nebo institucí
- d) smlouvy o dodávkách zboží kratší než jeden rok a týkající se běžných dodávek potravin a materiálu pro zpracování v rámci hospodářské činnosti a menzy a kolejí
- e) smlouvy uzavírané mezi cestovní kanceláří VŠPJ a konečným příjemcem služeb (klientem)
- f) smlouvy a dohody charakteru drobných a krátkodobých objednávek zboží a služeb (např. inzerce, propagace, smlouvy o přepravě, apod.)

Příloha č. 2 Vyjádření před podpisem smlouvy

Vyjádření před podpisem smlouvy				
Smlouva (název, předmět plnění)				
uzavíraná s				
Vyjádření žádá (jméno, úsek)		termín do:		
Ze smlouvy vzniká peněžní závazek škole: ANO - NE Pokud ANO, bude hrazen z rozpočtu NS č.				
úsek 1)	datum	jméno	podpis	vyjádření ("bez připomínek/BP", "ústně", "písemně", "viz příloha" apod.)
právník				
ekonomický				
kvestor				
1) oslovují se úseky odpovídající obsahu ujednání, tzn. lze je doplnit - výše uvedené jsou povinné Cílem je omezit případná finanční i nefinanční rizika vzniklá škole – dále viz interní směrnice Registr smluv. Tiskopis se vrací žadateli, který zpracovává originál smlouvy, a ten jej přikládá při předložení smlouvy k podpisu rektorovi/kvestorovi.				

Prostor pro vyjádření a jiné poznámky:

Příloha č. 3 Šablona pro tvorbu OŘN

 Vysoká škola polytechnická Jihlava		NÁZEV OŘN			
		Kód:		XX č. XX/20XX	
		Druh:			
		Č.j.:			
		Oblast OŘN:			
		Organizační závaznost:			
		Zpracoval:			
		Přezkoumal:			
		Schválil:			
		Počet stran:		Počet příloh:	
		Rozdělovník:			
		Dotčené osoby:			
		Forma zveřejnění:			
		Nahrazuje:			
		Datum vydání:			
		Účinnost:			
		Platnost:			
Zpracoval (podpis):		Přezkoumal (podpis):		Schválil (podpis):	

Obsah

1. Část	X
1.1. Článek	X
1.1.1. Odstavec	X

Seznam příloh

1. xxxx
2. xxxx
3.

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o dodatcích

Číslo	Název dodatku	Schválil	Datum

Záznam o změnách

Číslo	Popis změny	Schválil	Datum

Seznam souvisejících dokumentů

1. xxx
2.

Příloha č. 4 Vytvoření/Zrušení OŘN

Název normy:

--

Stručná definice důvodu předložení / zrušení* OŘN

--

Související předpisy:

--

Nahrazeno normou (pokud není nahrazeno také uvést):

--

Poznámky:

Předkládaný akt zakládá nutnost změny IS VŠPJ: ANO/NE *

Zpracovatel:		Dne:	
--------------	--	------	--

**nehodící se škrtněte*